



PROGETTO

Pianificazione Operativa Territoriale

TIROCINIO

Manuale per il tutor dell'ente promotore

Indice

Sommario

Premessa	2
MANUALE	4
PARTE 1 - Prima del Tirocinio	4
PARTE 2 - Durante il Tirocinio.....	10
PARTE 3 - Dopo il Tirocinio.....	13
CHECK LIST	14
ALLEGATI	15
Scheda rilevazione Fabbisogno Aziendale.....	16
Diario della Formazione	19
Rilevazione delle Competenze	25
Schede a supporto del monitoraggio FASE 1.....	29
Schede a supporto del monitoraggio FASE 2.....	33
Schede a supporto del monitoraggio FASE 3.....	37

Premessa

Non solo il nostro Paese, ma tutta l'Unione europea intende promuovere il tirocinio quale strumento privilegiato per l'accesso dei giovani al mercato del lavoro. Per questo motivo negli ultimi anni sono stati prodotti alcuni documenti¹ contenenti indirizzi per la gestione dei tirocini.

Tali documenti nascono dalla constatazione che, in maniera assai diffusa, emergono in tutti i Paesi dell'Unione alcuni problemi che invalidano l'esperienza di tirocinio:

- Insufficiente livello qualitativo dei contenuti formativi
- Condizioni di lavoro inadeguate
- Utilizzo dei tirocinanti per sostituire il personale regolare
- Reiterazione delle esperienze di tirocinio
- Retribuzione bassa o del tutto assente

L'Unione si propone di definire delle linee guida comuni in materia di tirocini caratterizzate da alcune proposte volte a migliorare e garantire la qualità dei tirocini, che prevedono² :

- ✚ definizione di un **contratto di tirocinio**
- ✚ **trasparenza delle informazioni** relative a obblighi e diritti delle parti coinvolte
- ✚ definizione chiara **degli obiettivi ed elevata qualità dei contenuti** formativi del tirocinio
- ✚ **orientamento** (prima del tirocinio) e **riconoscimento** del tirocinio a seguito di una valutazione puntuale dell'apprendimento in termini di attività svolte, conoscenze e competenze acquisite
- ✚ **durata** determinata dei tirocini (es. sei mesi)
- ✚ limitazioni nella **replicabilità dei tirocini**
- ✚ **sicurezza e protezione sociale** del tirocinante
- ✚ adeguatezza della **retribuzione/rimborso spese** dei tirocinanti

¹ Documenti :

Risoluzione del Parlamento europeo del 6 luglio 2010, Promozione dell'accesso dei giovani al mercato del lavoro, rafforzamento dello statuto dei tirocinanti e degli apprendisti

Documento di lavoro dei servizi della Commissione del 18 aprile 2012, Un quadro di qualità per i tirocini

Documento di lavoro dei servizi della Commissione del 5 dicembre 2012, Verso un quadro di qualità per i tirocini, seconda fase della consultazione delle parti sociali a livello europeo

² Così elencati nel documento del 5/12/2012 alla nota precedente.

✚ **creazione di partenariati** tra imprese e istituti di istruzione e formazione, servizi pubblici per il lavoro, ecc.

Altre opzioni possibili vengono suggerite: la creazione di quality label per i soggetti ospitanti e promotori; la creazione di un sito web dedicato.

Le indicazioni contenute nei documenti UE sono state recepite nelle "Linee Guida in materia di Tirocini" lincenziate dalla Conferenza Stato Regioni a gennaio 2013.

Il manuale è frutto di un processo di elaborazione condiviso tra Italia Lavoro S.p.A. e Fondazione dei Consulenti per il Lavoro, a cui hanno partecipato i progetti AMVA, L&S, Fixo, Relar, POT.

Le fasi di tale elaborazione, coordinata nell'ambito del progetto POT, possono essere così sintetizzate:

1. Individuazione dei temi che – trasversalmente – si ritenevano qualificanti nell'azione del soggetto promotore di tirocini da parte di tutti i progetti; trasformazione dell'elenco dei temi in un possibile programma formativo;
2. Raccolta dei materiali prodotti da ciascun progetto a supporto della realizzazione dei tirocini:
 - i. **Relar** – manuale del soggetto promotore;
 - ii. **AMVA** – kit per la gestione dei tirocini, schede per la valutazione delle competenze;
 - iii. **L&S** - scheda di rilevazione del fabbisogno aziendale;
 - iv. **FIXO** – linee guida per la descrizione delle competenze; format per l'attestazione delle competenze a fine tirocinio.
 - v. **POT** – Documentazioni provenienti da soggetti esterni;
3. Definizione di un processo essenziale per la gestione dei tirocini in qualità, con l'identificazione delle attività "critiche" e l'individuazione degli strumenti a supporto. Individuazione degli strumenti già elaborati dai progetti (da adottare o da rielaborare) e degli strumenti da creare ex-novo;
4. Elaborazione del manuale e degli strumenti;
5. Presentazione, analisi e valutazione del manuale e dei suoi strumenti con gruppi di delegati di Fondazione Lavoro (Roma, Verona, Napoli, ...)

MANUALE

PARTE 1 - Prima del Tirocinio

1.1 Promuovere il tirocinio

Durante la fase iniziale, tenendo conto di quanto previsto dalle singole disposizioni regionali (**compiti/obblighi soggetto promotori**), l'attività sarà concentrata alla:

- Pubblicizzazione dei tirocini attraverso materiale informativo, guide operative, incontri informativi/formativi, etc...
- Promozione dell'istituto con iniziative specifiche presso le associazioni di categoria o direttamente presso le imprese (**azioni sulla domanda**) e presso le scuole, centri di aggregazione giovanili, etc.. (**azioni sull'offerta**).

Le informazioni raccolte in fase di pubblicizzazione e promozione condotte separatamente su domanda ed offerta potranno essere ordinate e andare a costituire delle banche dati utili per la costruzione di esperienze di tirocinio davvero utili ai fini dell'apprendimento e/o dell'inserimento lavorativo per il tirocinante; significative per lo scouting di profili richiesti dalle aziende.

1.2 Matching tra domanda e offerta

Il **matching** (abbinamento candidato-azienda) avviene attraverso la trasmissione delle candidature alle aziende. Si basa sull'incrocio delle informazioni raccolte attraverso:

- la **Scheda Fabbisogno Aziendale (Scheda n. 1)** in cui vengono riportati i dati anagrafici dell'azienda e la disponibilità ad ospitare i tirocinanti (per quali profili, quanti, in quale sede, con quali titoli di studi, etc.);
- il CV del candidato, la **Scheda Anagrafico-Professionale** e ulteriori informazioni acquisite nell'ambito di colloqui di "orientamento" (definizione offerta potenziale).

L'obiettivo è quello di inserire il tirocinante in un contesto formativo/lavorativo che consenta lo sviluppo di competenze e di offrire all'azienda la possibilità di incontrare una nuova risorsa da inserire al bisogno nel suo organico.

1.3 Il progetto formativo e il ruolo del Tutor

Dopo l'individuazione del candidato/a, mediante un'azione congiunta con il tutor del soggetto ospitante (tutor aziendale), si procede alla predisposizione del **Progetto Formativo (PF)**, elaborato secondo le regolamentazioni adottate da ciascuna Regione.

Per ogni tirocinante saranno individuate le competenze da acquisire durante l'iter formativo, tenendo conto da un lato del contesto aziendale e del processo lavorativo e, dall'altro, della specifica **figura professionale** di riferimento contenuta nel Repertorio nazionale di cui al D.Lgs n. 13 del 2013 attuativo della Legge n.92 del 2012, art.4, comma 67, o, nelle more della sua istituzione, con riferimento al Repertorio regionale di riferimento.

Per la redazione del PF è necessario raccogliere, produrre e ordinare alcune **informazioni essenziali**.

A titolo esplicativo e sulla base delle Linee guida in materia di tirocini del 24 gennaio 2013, sono state di seguito schematizzate le informazioni chiave da riportare all'interno del PF (sezioni 1,2,3).

Sempre in riferimento alle Linee guida e nell'ottica di agevolare il tutor del soggetto promotore nell'attestazione dell'attività svolta e delle competenze eventualmente acquisite dal tirocinante una volta terminato il percorso, nella sezione 4 sono stati inseriti gli **Elementi di Qualificazione del Progetto Formativo**³.

1	ANAGRAFICA	<ul style="list-style-type: none">• dati identificativi del tirocinante,• dati del soggetto ospitante sia esso soggetto privato che pubblico,• dati del soggetto promotore pubblico o privato, autorizzato o accreditato da Regioni e Provincie.• dati del tutor individuato dal soggetto ospitante e del referente nominato del soggetto promotore.
2	ELEMENTI DESCRITTIVI DEL TIROCINIO	<ul style="list-style-type: none">• tipologia di tirocinio;• settore di attività economica dell'azienda (codici di classificazione ATECO) o dell'Amministrazione Pubblica;• area professionale di riferimento dell'attività

³ Si precisa che alcune diciture, nonché l'ordine e l'aggregazione degli elementi, riportati in tabella possono variare a seconda di quanto previsto in ciascuna Regione o Provincia Autonoma. Pertanto nella compilazione dei Progetti Formativi le informazioni dovranno essere inserite negli opportuni spazi.

Esempio: al posto della parola "abilità" può essere utilizzata "capacità"; la denominazione della "competenza" può essere assimilata ad "area di attività - ADA"; le "attività" affidate al tirocinante possono essere definite "compiti"; "l'area di inserimento del tirocinante" può essere descritta in una sezione a parte rispetto a quella in cui vengono inserite solo le attività vere e proprie; ecc..

		<p>del tirocinio (codici di classificazione CP Istat);</p> <ul style="list-style-type: none"> • estremi identificativi delle assicurazioni; • durata e periodo di svolgimento del tirocinio; • entità dell'importo corrisposto quale indennità al tirocinante; • sede prevalente di svolgimento del tirocinio
3	DIRITTI E DOVERI DELLE PARTI COINVOLTE NEL PROGETTO DI TIROCINIO	<ul style="list-style-type: none"> • del tirocinante; • del soggetto ospitante; • del soggetto promotore. • del tutor del soggetto promotore • del tutor del soggetto ospitante

4	ELEMENTI DI QUALIFICAZIONE DEL PROGETTO FORMATIVO	
4a	FIGURA PROFESSIONALE DI RIFERIMENTO NEL REPERTORIO NAZIONALE/ REGIONALE *	<p>Denominazione figura/e professionale/i di riferimento:.....Repertorio:.....</p> <p>Eventuale livello EQF.....</p> <p>*Repertorio nazionale di cui al D.Lgs n. 13 del 2013 attuativo della Legge n.92 del 2012, art.4, comma 67, o, nelle more della sua istituzione, con riferimento al Repertorio regionale di riferimento.</p>
4b	ATTIVITÀ AFFIDATE AL TIROCINANTE DURANTE IL TIROCINIO	<p>Descrizione per esteso dell'ambito /area di inserimento, dei compiti e delle attività da affidare al tirocinante, durante il tirocinio, finalizzate all'acquisizione delle competenze, conoscenze e abilità oggetto di tirocinio (sotto riportate).</p>
4c	OBIETTIVI DEL TIROCINIO E MODALITÀ DI SVOLGIMENTO	<p>Descrivere l'obiettivo del tirocinio (ad esempio: agevolare le scelte professionali mediante la conoscenza diretta del mondo del lavoro, migliorare il tasso di occupabilità del tirocinante, sviluppare le competenze tecnico-professionali del tirocinante in uno specifico ambito, ecc..).</p> <p>Inserire le principali modalità di svolgimento della formazione, quali ad esempio: affiancamento al tutor aziendale, apprendimento con supporti didattici, apprendimento on the job, formazione individualizzata, apprendimento in team, ecc.</p>
4d	COMPETENZE DA ACQUISIRE	<p>Inserire le competenze, conoscenze ed abilità da far acquisire al tirocinante, tenendo conto di quelle previste nella figura/e professionale/i o di riferimento (punto 4a)</p>
4e	MODALITÀ E STRUMENTI DI MONITORAGGIO	<p>Inserire gli strumenti di monitoraggio utilizzati. (Esempio: mappatura mensile apprendimenti, prove, ecc)</p>

E' bene ricordare che :

1. nel progetto formativo non devono essere inserite "forzatamente" tutte le competenze previste dalla figura/profilo regionale di riferimento, in quanto l'iter formativo si può focalizzare solo su alcune competenze/fasi del processo lavorativo. A questo proposito, per l'individuazione delle competenze, coerenti al percorso di tirocinio, si consiglia di riportare in una tabella (**excel**) tutte le competenze dei/delle possibili figure/profili, ed individuare insieme all'azienda ospitante le competenze chiave del tirocinio. La tabella creata permetterà ai due tutor (aziendale e dell'Ente promotore) di *barrare* (scegliere) solo le competenze coerenti con il tirocinio da attivare. Le competenze così individuate saranno riportate all'interno del progetto formativo.
2. È bene ricordare che le competenze (capacità + conoscenze) possono essere selezionate anche in modo parziale. (esempio: per una competenza composta da 5 capacità e 5 conoscenze, possono essere oggetto di tirocinio solo 2 capacità e 3 conoscenze)
3. nel caso in cui, durante il percorso di tirocinio, la formazione si focalizzi solo su alcune delle competenze individuate nel progetto formativo, occorre specificarne, nel monitoraggio in itinere, le motivazioni (ad esempio: scarso interesse da parte del tirocinante ad alcune fasi, stagionalità di alcune lavorazioni, propensione del tirocinante verso alcune attività, ecc.).
4. nel caso in cui il profilo del tirocinante **non corrisponda** a nessuna delle figure/profili inseriti all'interno del Repertorio Regionale di riferimento, o **corrisponda solo parzialmente**, si consiglia di reperire le competenze "mancanti" estrapolandole da altri repertori regionali (salvo restrizioni/indicazioni specifiche regionali in merito). (esempio: un progetto formativo per "pasticcere-cioccolataio" potrebbe essere costruito utilizzando 2 competenze del profilo del repertorio toscano e 1 del profilo del repertorio lombardo).
5. in assenza di un repertorio regionale o di un accordo specifico a livello regionale sull'utilizzo di un altro specifico repertorio, è possibile utilizzare figure mutate da repertori di altre regioni.
6. in ogni caso, qualsiasi sia il repertorio utilizzato, è bene garantire la tracciabilità della figura di riferimento utilizzata (vedere la sezione: figura di riferimento).

Il PF deve essere sottoscritto dai tre soggetti coinvolti nell'esperienza di tirocinio (*tirocinante, soggetto ospitante e soggetto promotore*) con l'inserimento del tirocinante in azienda si passa poi alla fase di attività.

Prima della fase di **Attività di Tirocinio**, è importante pianificare l'attività di verifica attraverso un **Piano di Monitoraggio** in previsione di:

1. Visite in azienda;
2. Colloqui con il Tutor aziendale e con il Tirocinante;
3. Rilascio e verifica documenti.

Nel riquadro che segue, proponiamo un esempio molto semplice di come potrebbe essere sviluppato il Piano di monitoraggio.

PIANO DI MONITORAGGIO	
Fase 1 – Avvio del tirocinio.	
Valutazione delle competenze in entrata; prima osservazione sulla coerenza fra le attività e gli obiettivi formativi (competenze da acquisire) previste nel PF	
Data	_____
Modalità	_____
Documenti da raccogliere	_____
Documenti da produrre	_____
Fase 2 – Metà percorso tirocinio.	
Valutazione delle competenze acquisite/esercitate; osservazione sulla coerenza fra le attività e gli obiettivi formativi (competenze da acquisire) previste nel PF	
Data	_____
Modalità	_____
Documenti da raccogliere	_____
Documenti da produrre	_____
Fase 3 – Chiusura del tirocinio.	
Valutazione delle competenze in uscita; valutazione soddisfazione tirocinante e azienda; valutazione coerenza fra le attività svolte e quanto previsto nel PF.	
Data	_____
Modalità	_____
Documenti da raccogliere	_____ (eventuali foto di manufatti o fasi di lavorazione richiesta al tirocinante, o brevi filmati con smartphone)
Documenti da produrre	_____

1.4 La convenzione

Il tirocinio viene attivato sulla base di una apposita **convenzione** stipulata tra il *soggetto promotore* e *l'azienda ospitante*. La convenzione potrà riguardare un certo numero di tirocini, anche di tipologie diverse, per un periodo definito (es. nell'arco di 12 mesi) e ad essa si dovrà allegare un progetto formativo per ciascuno dei tirocinanti inseriti in azienda. Il modello definito nelle Linee Guida in Materia di Tirocini della Conferenza Stato Regioni (gennaio 2013) - qui allegato - costituisce una proposta che potrebbe essere utilizzata come punto di riferimento per la stipula della convenzione. Essa si compone delle seguenti sezioni:

Premessa; Oggetto della convenzione; Obblighi del soggetto promotore; Obblighi del soggetto ospitante; Tutoraggio; Diritti e doveri del tirocinante; Garanzie Assicurative; Comunicazioni; Indennità; Durata della convenzione; Recesso; Trattamento dati personali; Rinvio; Firme.

Nell'ambito della predisposizione e firma della convenzione è necessaria una attenta verifica, da parte del tutor del soggetto promotore, dei requisiti (in entrata e in itinere) certificati dal Soggetto ospitante con la sottoscrizione della convenzione (es. obblighi sicurezza, altri obblighi, etc...).

1.5 Adempimenti e predisposizione documentazione

Sempre nella fase di avvio del Tirocinio, compito del tutor del soggetto promotore sarà la **verifica**, secondo quanto stabilito dalla Convenzione:

- dell'apertura della posizione INAIL;
- stipula della Polizza di RCT;

insieme all'**invio** della documentazione relativa al tirocinio.

Infine deve essere predisposto e consegnato il **Registro Presenze**⁴.

In questa fase viene predisposto e consegnato al tutor del soggetto ospitante anche il **Diario delle attività del Tirocinante (Scheda n. 2)** insieme al **Format di monitoraggio degli apprendimenti/competenze**.

⁴ Non esiste alcun obbligo di vidimazione del registro, salvo nel caso in cui richiesto espressamente da programmi finanziati.

PARTE 2 - Durante il Tirocinio

2.1 Dalla comunicazione obbligatoria all'inserimento del tirocinante

L'avvio del tirocinio è caratterizzato dalla presentazione di una **C.OB.** (Comunicazione Obbligatoria ai sensi dell'art. 9-bis, c2, della Legge n. 608/96); la comunicazione è obbligatoria anche per le trasformazioni e cessazioni anticipate. La verifica di tali adempimenti è in capo al tutor del soggetto promotore e si rende necessaria per qualificare il tirocinio e non incorrere nelle **sanzioni** previste dall'art. 1, c35, della Legge n. 92/2012.

Durante la fase di avvio inoltre sarà necessario verificare le modalità di accoglienza e di inserimento del tirocinante in azienda, ad opera del tutor del soggetto ospitante, attraverso un colloquio individuale, o eventualmente di gruppo, in cui vengono ben chiariti i **diritti e doveri del Tirocinante**.

2.2 Il monitoraggio

E' inimmaginabile che il tutor del soggetto promotore abbia sempre le competenze tecniche e la possibilità di osservare il tirocinante in attività per periodi sufficientemente lunghi per poter formulare proprie valutazioni autonome rispetto all'acquisizione e all'esercizio delle competenze individuate nel progetto formativo.

E' dunque fondamentale che il soggetto promotore lavori a stretto contatto con il tutor aziendale e il tirocinante identificando almeno tre momenti strutturati di incontro e scambio di informazioni: la rilevazione delle competenze in entrata, eventualmente corrispondente al primo incontro di monitoraggio con il tirocinante; una rilevazione intermedia; la rilevazione delle competenze acquisite/esercitate a fine tirocinio e una valutazione del grado di soddisfazione del tirocinante e del soggetto ospitante.

Per poter avere un quadro completo e dinamico di quanto avviene/è avvenuto durante il tirocinio, per far sì che il tirocinio sia realmente una occasione di formazione, si ritiene opportuno che il soggetto promotore:

- definisca un piano del monitoraggio (quanti incontri, in che date, con chi, per fare cosa)
- proponga l'attività di monitoraggio al tirocinante e al tutor aziendale in modo speculare (sugli stessi temi) contestualmente o separatamente;

- esiga dal tirocinante la compilazione di un diario (giornaliero/settimanale) delle attività, redatto dal tirocinante e supervisionato dal tutor aziendale (**Diario delle attività del Tirocinante - Scheda n. 2**) di cui si è detto al punto 1.5. Il diario ha una duplice finalità: è utile al controllo della coerenza delle attività realizzate dal tirocinante con il progetto PF e per il monitoraggio; permette al tirocinante di acquisire un glossario tecnico di mestiere (finalità formativa)

Le attività di monitoraggio del tirocinio, che richiedono l'esercizio di verifiche e controlli dell'esperienza possono essere realizzati attraverso:

- Colloqui individuali con il tirocinante;
- Colloqui con il tutor del soggetto ospitante;
- Eventuali Laboratori di gruppo, qualora si siano attivati più tirocini nello stesso periodo e per attività analoghe.

Per il monitoraggio sono individuate tre fasi, per ciascuna delle quali sono stati predisposti strumenti a supporto:

- **FASE 1** di inserimento nel tirocinio – 1° step di Monitoraggio (a 2/4 settimane di avvio).

Le attività che caratterizzano questa fase possono essere così riassunte: colloquio con il Tirocinante (**Scheda n. 3.1**); analisi del Diario del Tirocinante; valutazione di coerenza tra PF e quanto realizzato; colloquio con il tutor del soggetto ospitante e rilevazione delle competenze in entrata (**Scheda n. 3.2**).

- **FASE 2** intermedia – 2° step di Monitoraggio (a metà tirocinio, circa).

Analogamente alla precedente, le attività di questa fase sono individuate in: colloquio con il Tirocinante (**Scheda n. 4.1**); analisi del Diario del Tirocinante; valutazione di coerenza tra PF e quanto realizzato; colloquio con il tutor del soggetto ospitante e rilevazione delle competenze a metà percorso (**Scheda n. 4.2**).

- **FASE 3** di chiusura del tirocinio – 3° Step di Monitoraggio (a fine tirocinio).

Le attività della fase sono le stesse della precedente, ma i documenti da produrre prevedono anche la somministrazione di un questionario di soddisfazione tanto al tirocinante quanto al tutor del soggetto ospitante, vale a dire: colloquio con il tirocinante a chiusura delle attività di monitoraggio e proposta del questionario di soddisfazione (**Scheda n. 5.1**); lettura del Diario del Tirocinante; valutazione di coerenza tra PF e quanto realizzato; colloquio con il tutor aziendale a chiusura delle attività di monitoraggio, proposta del

questionario di soddisfazione e rilevazione delle competenze in uscita (**Scheda n. 5.2**).

La sintesi di quanto emerso nelle tre fasi di monitoraggio e riportato nelle schede può dare vita ad un **Report** che traccia in forma sintetica tutto il percorso formativo offerto al tirocinante.

BOLLA

PARTE 3 - Dopo il Tirocinio

3.1 Il rilascio del CUD e la relazione finale

Spetta inoltre al tutor del soggetto promotore la verifica della consegna del modello CUD (**certificazione unica dei redditi**) nei tempi previsti dalla normativa.

Alla chiusura del tirocinio viene redatto un Report di Monitoraggio (sintesi delle schede previste al punto 2.2) insieme ad una breve relazione finale con valutazione complessiva sia dell'esperienza del tirocinante che dell'azienda. (cfr contenuti scheda soddisfazione al punto 2.2).

3.2 Attestazione dei risultati

Alla conclusione del percorso di tirocinio, il soggetto promotore rilascia al Tirocinante una **Attestazione dei risultati**.

L'attestazione viene predisposta dal Tutor o Referente del soggetto promotore in collaborazione con il tutor del soggetto ospitante, sulla base delle verifiche, dei colloqui e di quanto monitorato durante tutte le fasi del tirocinio (riferimento alle schede di monitoraggio e valutazione delle competenze iniziali, in itinere e finali). La stessa deve contenere le competenze acquisite dal tirocinante, così come riportate nel PF, redatto in virtù della figura/e professionali selezionata/e all'interno del Repertorio nazionale di cui al D.Lgs n. 13 del 2013 attuativo della Legge n.92 del 2012, art.4, comma 67, o, nelle more della sua istituzione, con riferimento al Repertorio regionale di riferimento.

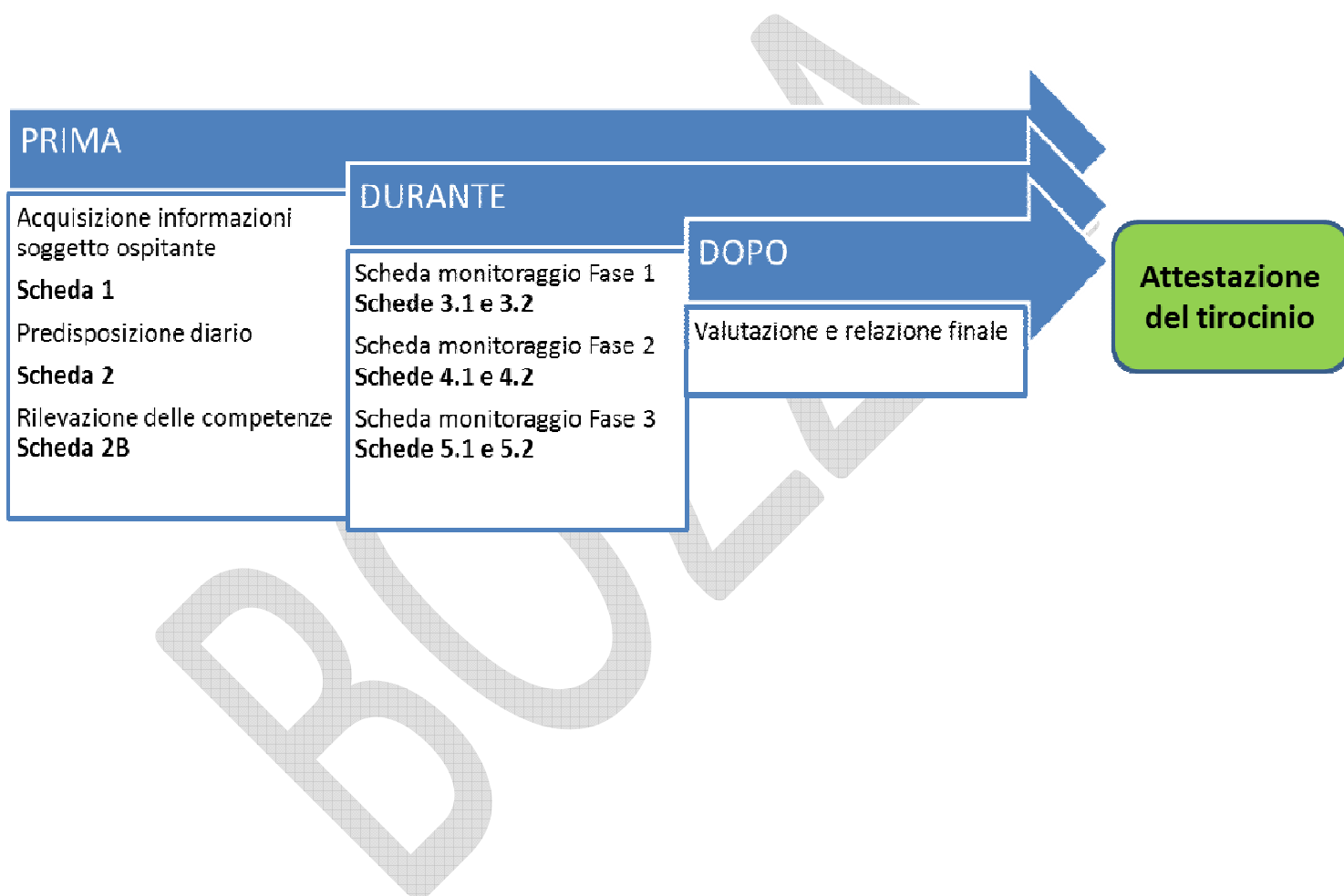
L'attestazione dei risultati può contenere anche un riferimento all'esito finale del tirocinio (maggiori competenze, inserimento lavorativo, etc). Tali informazioni, oltre che contribuire alla valutazione finale del percorso specifico, saranno funzionali, in forma aggregata, al **monitoraggio e valutazione** dell'intera **attività di gestione dei tirocini** da parte dei soggetti abilitati, così come previsto dalle singole normative regionali.

Ai fini di una maggiore spendibilità sul mercato del lavoro, le competenze attestate devono essere trascritte nel **Libretto Formativo** del cittadino, secondo quanto disposto dalla vigente normativa.

CHECK LIST

	TUTOR ENTE PROMOTORE		
	<u>Check List attività/adempimenti</u>	<u>Con Tutor aziendale</u>	<u>Con Tirocinante</u>
Prima del tirocinio	Acquisizione informazioni soggetto ospitante Scheda Fabbisogno Aziendale	<input type="checkbox"/>	
	Colloquio e acquisizione informazioni del tirocinante Scheda Anagrafico-Professionale e CV del Tirocinante		<input type="checkbox"/>
	Stipula Polizza di RCT		
	Stesura e sottoscrizione Convenzione	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Stesura e sottoscrizione Progetto Formativo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Predisposizione (ed eventuale vidimazione) Registro presenza e Diario del tirocinio	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Invio documentazione Tirocinio		
	C.OB. Avviamento		
Durante il Tirocinio	Incontro iniziale in presenza del tutor <i>Verifica modalità di accoglienza e di inserimento, diritti e doveri del tirocinante, verifica dei requisiti certificati dal soggetto ospitante in convezione (es.: obblighi sicurezza, licenziamenti, etc..)</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Compilazione Schede Monitoraggio (fase iniziale) <i>Descrizione contesto iniziale, e punti di forza/criticità ipotetici impegni. Rilevazione Competenze Iniziali</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Compilazione Scheda di Monitoraggio (in itinere) <i>Ripresa impegni scheda precedente, etc. Rilevazione Competenze in itinere</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Compilazione Scheda di Monitoraggio (finale) <i>Ripresa impegni scheda precedente, etc. Rilevazione Competenze finali</i>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	C.OB. Sospensione (eventuale)		
	C. OB. Trasformazione (eventuale)		
Dopo il Tirocinio	Produzione Report Monitoraggio Doc sintesi finale		
	Produzione Attestazione Tirocinio con messa in trasparenza competenze	<input type="checkbox"/>	
	Rilascio Attestazione del Tirocinio svolto		<input type="checkbox"/>

ALLEGATI



N° Scheda	1
Titolo	Scheda rilevazione Fabbisogno Aziendale
<p><i>Istruzioni Operative</i></p> <p>La scheda fabbisogno aziendale è frutto di un lavoro di analisi di dati, contesto, fabbisogno e disponibilità dell'azienda. Deve essere compilata con la collaborazione di un referente dell'azienda e, se possibile, del futuro tutor aziendale.</p> <p>Nella scheda è necessario riportare tutti i dati anagrafici dell'azienda – che verranno poi utilizzati nella stesura della Convenzione.</p> <p>Saranno poi oggetto di analisi tutti gli altri contenuti inerenti l'attività di tirocinio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • in quali attività sarà impegnato il tirocinante e in quale contesto; • quale sia il profilo professionale a cui fare riferimento per l'individuazione delle competenze che dovranno essere acquisite/esercitate dal tirocinante durante le sue attività; • quali sono le competenze di base (es. conoscenza lingue o informatica), tecnico-professionali (es. tenuta libro paga) e trasversali (es. orientamento al cliente) richieste in entrata e/o i titoli di studio richiesti; • quante risorse può/vuole accogliere; • la descrizione di eventuali attività formative in aula (durata, modalità, contenuti..); • orario delle attività del tirocinio e specifiche modalità organizzative; • motivazioni e finalità dell'azienda di attivare tirocinio. <p>Tutte queste informazioni saranno essenziali per la stesura del Progetto Formativo</p>	

Scheda 1

Scheda Fabbisogno Azienda	
	Denominazione e ragione sociale
	Partita Iva
	Codice Fiscale
	Numero iscrizione CCIAA
	Legale rappresentante
	Luogo e data di nascita
	Sede legale (provincia)
	Sede legale (comune e CAP)
	Sede legale (indirizzo)
	Sede operativa (provincia)
	Sede operativa (comune e CAP)
	Sede operativa (indirizzo)
	Telefono
	Fax
	Cellulare
	Sito web
	E-mail
	E-mail certificata (PEC)
	Codice ATECO 2007 (sei cifre)
	Settore
	Attività azienda
	Numero dipendenti totale
	Numero dipendenti a tempo indeterminato
	Di cui Part-time
N. dipendenti sede operativa del tirocinio	
Indicare se saranno messe a disposizione del tirocinante facilitazioni (se SI indicare quali)	

Scheda rilevazione (aggiungere progressivamente ulteriori profili necessari)		
	La sua azienda ha già avuto esperienze di attivazione di Tirocini ?	SI NO
	Se sì, con quali esiti ?	Anno _____ Tirocini Attivati _____ Esito (Interruzione/Fine con Attestazione/Fine con attestazione e tipologia di rapporto di lavoro)
PROFILO 1	Profilo richiesto	<i>es. Operatore Amministrativo Contabile</i>
	Descrizione attività da svolgere in relazione al profilo indicato	Es. L'attività da svolgere durante il tirocinio consiste, dopo averne individuato gli elementi qualificanti, nella predisposizione di atti e documenti, nella loro registrazione, rilascio e archiviazione, attraverso l'utilizzo di strumenti informatici. Tra le attività da svolgere anche la vidimazione dei libri contabili e funzioni di segreteria (front-office) attraverso rapporti diretti con l'utenza (rilascio di atti, ricevute e loro reperimento)
	Competenze richieste (competenze che il candidato deve già possedere)	

	a) competenze di base che il candidato svilupperà a fine tirocinio	(es. Potenziamento delle competenze relative all'uso dei fogli elettronici e sistemi di video scrittura)
	b) competenze tecnico-professionali da sviluppare durante il tirocinio	Individuazione elementi qualificanti (tipologie, localizzazione, tempi/durata, settori) relativi alla predisposizione di atti e documenti, alla loro registrazione, rilascio ed archiviazione.
	c) competenze trasversali da sviluppare durante il tirocinio	Potenziamento delle capacità relazionali e di flessibilità operativa.
	Numero risorse richieste	
	Titolo di studio	
	Fascia d'età	
	Descrizione di un eventuale percorso formativo (durata, modalità, contenuti..)	
	Indennità di partecipazione	
	Altre facilitazioni (es. mensa, trasporto,...)	
	Orario delle attività del tirocinio	
	Tutor aziendale	
	Motivazioni/finalità del tirocinio	
	Autocertificazione integrazione INAIL	
	Codice Ditta	
	Pat.	
	Voce	
Gestione (industria/artigianato/terziario/altre attività)		
Tasso applicato		
PROFILO ...N	Profilo richiesto	
	Descrizione attività da svolgere in relazione al profilo indicato	
	Competenze richieste (competenze che il candidato deve già possedere)	
	a) competenze di base che il candidato svilupperà a fine tirocinio	
	b) competenze tecnico-professionali da sviluppare durante il tirocinio	
	c) competenze trasversali da sviluppare durante il tirocinio	
	Numero risorse richieste	
	Titolo di studio	
	Fascia d'età	
	Descrizione di un eventuale percorso formativo (durata, modalità, contenuti..)	
	Indennità di partecipazione	
	Altre facilitazioni (es. mensa, trasporto,...)	
	Orario delle attività del tirocinio	
	Tutor aziendale	
Motivazioni/finalità del tirocinio		
L'Azienda applica le disposizioni previste dal T.U. 81/08 ed ha effettuato la valutazione dei rischi?	SI NO	
NOTE:		
Data	Timbro e Firma azienda	
Firma		

N° Scheda	2
Titolo	Diario della Formazione

Istruzioni Operative

La scheda 2, *Diario della Formazione*, dovrà essere redatta giornalmente o settimanalmente dal *tirocinante*, sotto la supervisione del *tutor aziendale*.

Tale scheda si compone di tre parti:

- l'elenco delle attività previste dal Progetto Formativo, a cui il tirocinante si possa ispirare nella descrizione delle attività quotidiane o nel report mensile;
- il foglio firme da adottare solo nel caso in cui il format del registro regionale non preveda spazi per la descrizione quotidiana/settimanale delle attività svolte;
- la scheda descrittiva mensile, in cui vengono articolati gli elementi più importanti appresi-realizzati nell'ambito del tirocinio (materiali, strumenti, tecniche, ecc).

Lo strumento consente di controllare la coerenza delle attività svolte con quelle previste nel progetto formativo (monitoraggio) e facilita il tirocinante nell'acquisizione di un glossario tecnico di mestiere (finalità formativa).

Diario della Formazione

(anagrafica tirocinio)

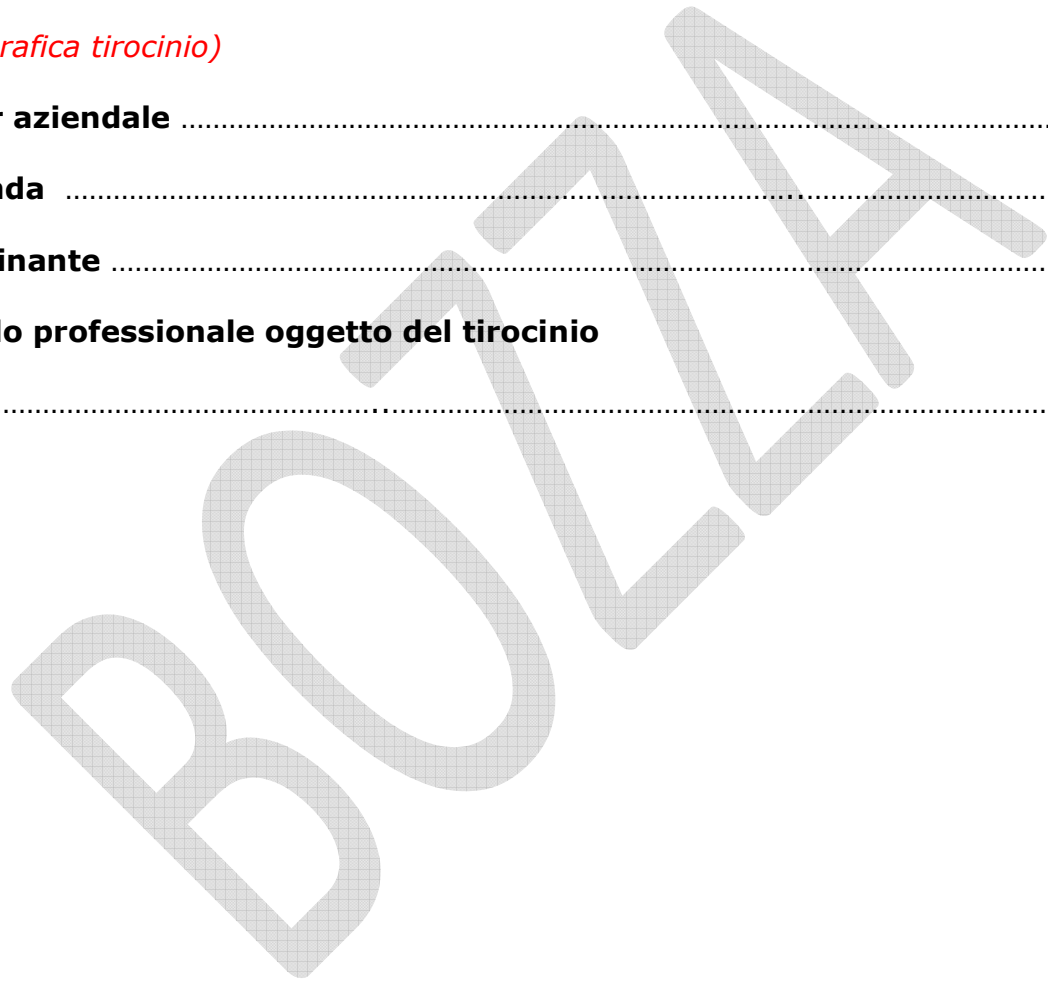
Tutor aziendale

Azienda

Tirocinante

Profilo professionale oggetto del tirocinio

.....



Scheda 2

Diario della formazione

Mese 1 - Dal al

Tirocinante					
Ruolo Professionale					
Tutor					
Data	Ora inizio	Ora fine	Firma	Firma	ATTIVITA' SETTIMANALI
Data	Ora inizio	Ora fine	Firma	Firma	ATTIVITA' SETTIMANALI
Data	Ora inizio	Ora fine	Firma	Firma	ATTIVITA' SETTIMANALI
Data	Ora inizio	Ora fine	Firma	Firma	ATTIVITA' SETTIMANALI

Scheda 2

MESE 1:...../.....

Compilazione a cura del tirocinante

Ripercorrendo quanto realizzato nell'ultimo mese, descrivi brevemente le attività svolte seguendo la traccia che trovi di seguito

Descrivi brevemente le esperienze più significative e ogni altro elemento utile per il tuo apprendimento

.....
.....
.....

Materiali, strumenti, tecniche utilizzate, prodotti realizzati ecc.

.....
.....
.....

Nuove capacità acquisite

.....
.....
.....

Criticità incontrate

.....
.....
.....

Scheda 2

Diario della formazione

Mese n – Dal Al

Tirocinante										
Ruolo Professionale										
Tutor										
Data	Ora inizio	Ora fine	Firma	Firma	ATTIVITA' SETTIMANALI					
Data	Ora inizio	Ora fine	Firma	Firma	ATTIVITA' SETTIMANALI					
Data	Ora inizio	Ora fine	Firma	Firma	ATTIVITA' SETTIMANALI					
Data	Ora inizio	Ora fine	Firma	Firma	ATTIVITA' SETTIMANALI					

Scheda 2

MESE n :...../.....

Compilazione a cura del tirocinante

Ripercorrendo quanto realizzato nell'ultimo mese, descrivi brevemente le attività svolte seguendo la traccia che trovi di seguito

Descrivi brevemente le esperienze più significative e ogni altro elemento utile per il tuo apprendimento

.....
.....
.....

Materiali, strumenti, tecniche utilizzate, prodotti realizzati ecc.

.....
.....
.....

Nuove capacità acquisite

.....
.....
.....

Criticità incontrate

.....
.....
.....

N° Scheda	2 B
Titolo	Rilevazione delle Competenze

Istruzioni Operative

Questa scheda viene predisposta dal soggetto promotore e **consegnata al tutor aziendale** che la deve utilizzare per la rilevazione delle competenze acquisite dal tirocinante.

Il modulo offre una traccia ordinata del percorso di acquisizione – on the job - delle competenze professionalizzanti da parte del tirocinante. Il documento è composto da due parti:

- La prima dedicata al monitoraggio delle attività svolte dal tirocinante, attraverso la compilazione mensile di una sintetica valutazione delle abilità acquisite e del livello di autonomia raggiunto nell'applicazione delle stesse.
- La seconda da compilare solo alla fine del tirocinio, per mettere in luce il grado di acquisizione delle conoscenze oggetto della formazione.

Il format così strutturato potrà favorire la messa in evidenza delle competenze del tirocinante a fine percorso ed una mappatura del livello di apprendimento delle stesse.

Legenda

- 5. Ottimo :** Attività realizzata con **ottimi livelli di risultato**, in linea con gli standard di lavorazione aziendale, **senza la necessità di interventi di supporto** da parte del tutor.
- 4. Buono:** Attività realizzata con **buoni livelli di risultato** rispetto agli standard di lavorazione aziendale, **senza la necessità di interventi di supporto** da parte del tutor.
- 3. Adeguato:** Attività realizzata con **sufficienti livelli di risultato** rispetto agli standard di lavorazione aziendale, con **saltuari interventi di supporto** da parte del tutor.
- 2. Parzialmente adeguato:** Attività realizzata con **livelli di risultato quasi sufficienti** rispetto agli standard di lavorazione aziendale, con **frequenti interventi di supporto** da parte del tutor
- 1. Insufficiente:** Attività realizzata con **livelli di risultato non ancora sufficienti** rispetto agli standard di lavorazione aziendale, con **continui interventi di supporto** da parte del tutor

Nota: sbarrare con una "X" le caselle di valutazione relative ad attività e conoscenze non svolte/non valutate durante il periodo di riferimento

Rilevazione delle Competenze

MODULO MAPPATURA APPRENDIMENTI

NOME E COGNOME DEL TIROCINANTE

SOGGETTO OSPITANTE/AZIENDA.....

NOME E COGNOME DEL TUTOR AZIENDALE.....

PERIODO DI SVOLGIMENTO DEL TIROCINIO: DAL..... AL

(PRIMA PARTE - Compilazione a cura del tutor aziendale)

COMPETENZA	ABILITÀ	VALUTAZIONE DEL TUTOR					
		MES E 1	MESE 2	MES E 3	MES E 4	MES E 5	MES E 6
-1- Filatura ed acidificazione cagliata	Determinare l'immersione ottimale della cagliata in acqua calda (80°) ed acida: tempo, gradazione acida, temperatura, ecc.						
	Valutare la consistenza elastica e filante della cagliata in relazione alle tipologie di prodotti freschi e filanti da realizzare						
	Applicare tecniche di manipolazione al prodotto caseario per ottenere le forme volute: impastatura, filatura, stiratura, ecc.						

(sezione da compilare prima della consegna definitiva del documento)

DATA

FIRMA TUTOR

TIMBRO AZIENDA

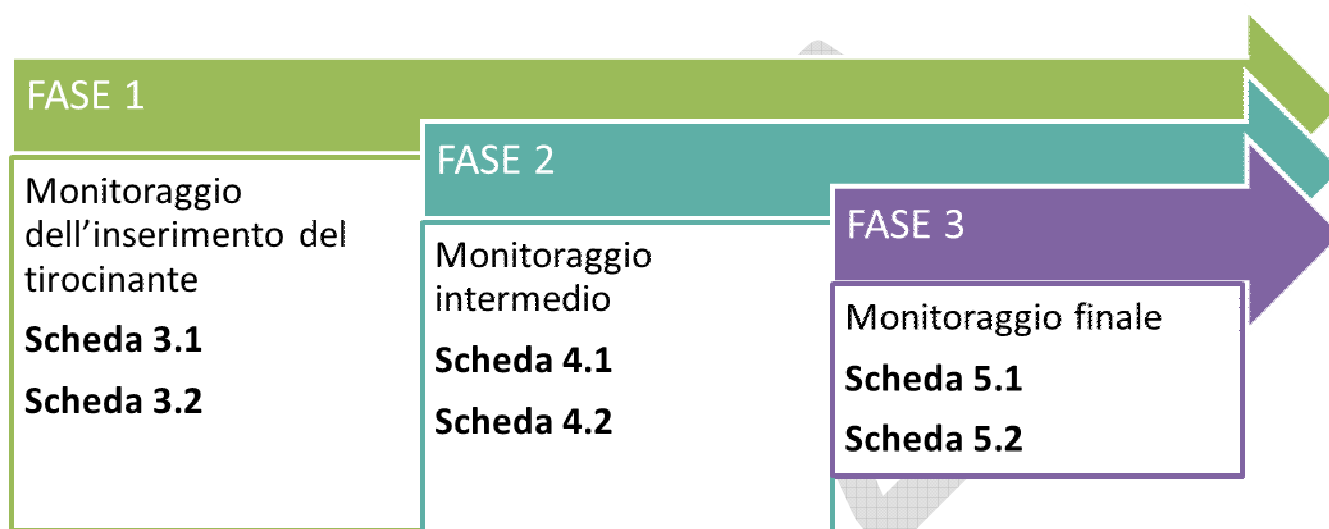
Scheda 2B

(SECONDA PARTE - Compilazione a cura del tutor aziendale – al termine dell'ultimo mese di tirocinio)

CONOSCENZE	VALUTAZIONE DEL TUTOR 5. Ottimo ; 4. Buono; 3. Adeguato; 2. Parzialmente adeguato; 1. Insufficiente
<i>Il ciclo di produzione del latte, tipologia di alimentazione e foraggio, pascolo, mungitura, malattie dell'apparato mammario, ecc.</i>	

Monitoraggio delle attività da svolgere con il tirocinante e il tutor aziendale

FASI DEL MONITORAGGIO



Il documento contiene le schede di monitoraggio delle attività di tirocinio da compilare con il tirocinante (schede 3.1; 4.1 e 5.1) oppure con il tutor aziendale (schede 3.2; 4.2 e 5.2). Le rilevazioni con il tirocinante vanno effettuate preferibilmente prima delle analoghe interlocuzioni con il tutor aziendale. Tutte le schede prevedono tanto domande a risposte chiuse quanto la possibilità di aggiungere brevi note o spiegazioni. Le schede di monitoraggio si prestano alla ulteriore sintesi da produrre in un Report finale.

Schede a supporto del monitoraggio FASE 1

INSERIMENTO DEL TIROCINANTE

N° Scheda	3.1
Titolo	SCHEDA MONITORAGGIO FASE 1 - Intervista al TIROCINANTE
N° Scheda	3.2
Titolo	SCHEDA MONITORAGGIO FASE 1 - Confronto con il TUTOR AZIENDALE
<p style="text-align: center;"><i>Istruzioni Operative</i></p> <p>La scheda 3.1 sarà compilata dal <i>tutor</i> del soggetto promotore a circa 2/4 settimane dall'avvio del tirocinio. Dopo una prima fase di orientamento, il tirocinante è in grado di dare un primo feedback sull'esperienza di tirocinio e sull'ambito professionale in cui è stato inserito. Il colloquio con il tirocinante mira a raccogliere informazioni su come sia avvenuto l'inserimento, sulle principali attività svolte nelle prime settimane di tirocinio e sulla rispondenza tra queste e il piano formativo. Se in questa prima fase di osservazione il tirocinante dovesse indicare incoerenze o criticità fra il PF e le attività che svolge, queste potranno essere oggetto di verifica e interventi correttivi da concordare con il tutor aziendale.</p> <p>La scheda 3.2 deve essere compilata insieme al tutor aziendale durante un momento di scambio di informazioni da realizzarsi a circa 2/4 settimane dall'inizio del tirocinio (potrebbe seguire immediatamente il primo incontro di monitoraggio con il tirocinante). La scheda rileva informazioni e valutazioni del tutor aziendale sul tirocinio in modo speculare rispetto all'intervista effettuata con il tirocinante. La parte fondamentale della scheda è quella che rileva la valutazione del tutor aziendale delle competenze del tirocinante in entrata. Questa valutazione – sarà ripetuta anche nelle due seguenti fasi di monitoraggio – è essenziale ai fini della valutazione delle competenze sviluppate, acquisite, esercitate dal tirocinante nel periodo di tirocinio. Fondamentale, nel caso venissero individuate eventuali incoerenze o criticità nello svolgimento del tirocinio, indicare nella scheda le azioni correttive proposte e concordate fra i due tutor.</p>	

Scheda 3.1

SCHEDA MONITORAGGIO FASE 1- Intervista al TIROCINANTE

Data e modalità della rilevazione(a 2/4 settimane dall'avvio delle attività)

1) Le informazioni relative alla sicurezza in azienda sono state date?

Sì, (indicare quando, come e da chi) _____

Non ancora (o non del tutto; indicare quando) _____

No

2) Le sono state fornite informazioni e spiegazioni relative al contesto aziendale?

Sì, (indicare quando, come e da chi) _____

No

3) In questo primo periodo di tirocinio quali sono state le attività svolte in prevalenza?

4) Queste attività sono coerenti con quanto previsto nel PF?

Sono del tutto coerenti Sono coerenti ma sono solo alcune delle attività previste dal PF

Sono parzialmente coerenti (spiegare perché) _____

Non sono coerenti con quanto indicato nel PF _____

5) Rispetto al piano formativo o alle informazioni ricevute in fase di avvio tirocinio ci sono elementi di incoerenza o criticità da segnalare?

Sì, (indicare cosa) _____

No

6) Data della prossima vista/colloquio di monitoraggio

Annotazioni

Firma Tirocinante

Firma tutor S. Promotore

Scheda 3.2

SCHEDA MONITORAGGIO FASE 1 - Confronto con il TUTOR AZIENDALE

Data e modalità della rilevazione(a 2/4 settimane dall'avvio delle attività)

1) Le informazioni relative alla sicurezza in azienda sono state date?

- Sì, (indicare quando, come e da chi) _____
- Non ancora (o non del tutto; indicare quando) _____
- No

2) Sono state fornite al tirocinante informazioni sul contesto economico-produttivo-organizzativo dell'azienda?

- Sì, (indicare quando, come e da chi) _____
- Non ancora (o non del tutto; indicare quando) _____
- No

3) In questo primo periodo di tirocinio quali sono state le attività svolte in prevalenza? (come da elenco attività da profilo professionale come riportato nel PF?)

4) Queste attività sono coerenti con quanto previsto nel PF?

- Sono del tutto coerenti Sono coerenti ma sono solo alcune delle attività previste dal PF
- Sono parzialmente coerenti (spiegare perché) _____
- Non sono coerenti con quanto indicato nel PF _____

5) Rispetto al piano formativo o alle informazioni date/ricevute in fase di avvio tirocinio ci sono elementi di incoerenza o criticità da segnalare?

- Sì, (indicare cosa) _____
- No

6) In caso di risposta affermativa alla domanda precedente, quali azioni correttive si decide di attuare? (specificare cosa, da chi viene attuata, entro quale data)

7) Data della prossima vista/colloquio di monitoraggio _____

Scheda 3.2

VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE DEL TIROCINANTE

IN ENTRATA

Elenco Attività previste per il periodo di osservazione		Valutazione	Annotazioni

Scala di valutazione riportata (da AMVA)

Annotazioni

Firma Tutor Aziendale

Firma tutor S. Promotore

Schede a supporto del monitoraggio FASE 2

INTERMEDIA

N° Scheda	4.1
Titolo	SCHEDA MONITORAGGIO FASE 2 - Intervista al TIROCINANTE
N° Scheda	4.2
Titolo	SCHEDA MONITORAGGIO FASE 2 - Confronto con il TUTOR AZIENDALE

Istruzioni Operative

La scheda 4.1 consente al tutor del soggetto promotore di fissare gli esiti del monitoraggio a circa metà del percorso di tirocinio. La compilazione di questa scheda, il confronto con gli esiti della scheda precedentemente compilato con il tirocinante (scheda 3.1) e la comparazione con quanto riportato dallo stesso **tirocinante** sul suo diario delle attività permette di identificare le attività svolte durante il tirocinio, il loro grado di coerenza con quanto previsto da Piano Formativo, l'evoluzione delle attività/competenze/conoscenze del tirocinante. La scheda propone anche un breve questionario a risposte chiuse, di veloce compilazione, per identificare in quali ambiti il tirocinante individui acquisizione di conoscenze o abilità.

La scheda 4.2 è lo strumento attraverso il quale il tutor del soggetto promotore prosegue il monitoraggio in collaborazione con il **tutor aziendale**. La rilevazione dovrà realizzarsi a circa metà del percorso di tirocinio e sugli stessi temi del monitoraggio intermedio effettuato in con il tirocinante, ossia: principali attività svolte dal tirocinante, modificazioni/evoluzioni rispetto a ciò che si era rilevato nel monitoraggio iniziale, coerenza con il piano formativo e i trend di sviluppo ipotizzati, eventuale proposta di azioni correttive per ripristinare tale coerenza e evoluzione nel percorso di acquisizione delle competenze del tirocinante. Anche in questo caso lo schema di valutazione delle competenze è centrale: la comparazione con la valutazione in entrata permette di cogliere immediatamente quali siano gli ambiti di evoluzione delle competenze o – viceversa – se e dove non avvengano evoluzioni positive in linea con quanto previsto dal PF. In questo secondo caso sarà bene verificare con il tutor aziendale quali possano essere le cause di tale mancato sviluppo: ove possibile, rimuovere tali cause potrebbe essere essenziale per la riuscita del tirocinio.

Scheda 4.1

SCHEDA MONITORAGGIO FASE 2 - Intervista al TIROCINANTE

Data e modalità della rilevazione(a metà tirocinio)

1) In questo periodo di tirocinio quali sono state le attività svolte in prevalenza? Rispetto alla precedente rilevazione ci sono state delle novità?

2) Tutte queste attività sono coerenti con quanto previsto nel PF?

Sono del tutto coerenti Sono coerenti ma sono solo alcune delle attività previste dal PF

Sono parzialmente coerenti (spiegare perché) _____

Non sono coerenti con quanto indicato nel PF _____

3) Quali sono le cose che ha appreso in questo periodo?

	NO	SI	Se si dire quali
Ho visto nuovi materiali			
Ho visto nuovi strumenti/attrezzi di lavoro			
Ho visto nuove tecniche di lavorazione			
Ho utilizzato nuovi materiali			
Ho utilizzato nuovi strumenti/attrezzi di lavoro			
Ho applicato nuove tecniche di lavorazione			
Ho conosciuto processi di lavorazione per me nuovi			
Altro			

4) Rispetto al piano formativo ci sono elementi di incoerenza o criticità da segnalare?

Si, (indicare cosa) _____

No

5) Chiedere al tirocinante – d'accordo con il tutor aziendale – che nell'ultima fase del tirocinio vengano prodotte 3 immagini significative dell'attività svolta (foto, brevi video, etc.)

6) Data della prossima visita/colloquio di monitoraggio

Annotazioni (se nel primo monitoraggio erano state rilevate incongruità, descrivere qui l'intervento attuato e l'esito)

Firma Tirocinante

Firma tutor S. Promotore

Scheda 4.2

SCHEDA MONITORAGGIO FASE 2 – Confronto con il TUTOR AZIENDALE

Data e modalità della rilevazione(a metà del tirocinio)

- 1) In questo periodo di tirocinio quali sono state le attività svolte in prevalenza? (come da elenco attività da profilo professionale come riportato nel PF?)

- 2) Queste attività sono coerenti con quanto previsto nel PF?

Sono del tutto coerenti Sono coerenti ma sono solo alcune delle attività previste dal PF

Sono parzialmente coerenti (spiegare perché) _____

Non sono coerenti con quanto indicato nel PF _____

- 3) Ci sono elementi di incoerenza o criticità da segnalare, rispetto a quanto previsto nel PF, relativamente alla progressione nell'apprendimento e nell'esercizio delle competenze?

Sì, (indicare cosa) _____

No

- 4) In caso di risposta affermativa alla domanda precedente, quali azioni correttive si decide di attuare? (specificare cosa, da chi viene attuata, entro quale data)

- 5) Data della prossima vista/colloquio di monitoraggio _____

VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE DEL TIROCINANTE

IN FASE INTERMEDIA

Elenco Attività previste per il periodo di osservazione		Valutazione	Annotazioni

Scheda 4.2

Scala di valutazione riportata (da AMVA)

Si informa il tutor aziendale della richiesta tirocinante di produrre almeno 3 immagini significative dell'attività svolta (foto, brevi video, etc) nell'ultima fase del tirocinio.

Annotazioni

Firma Tutor Aziendale

Firma tutor S. Promotore

BOLLA

Schede a supporto del monitoraggio FASE 3 CHIUSURA TIROCINIO

N° Scheda	5.1
Titolo	SCHEDA MONITORAGGIO FASE 3 – Intervista al TIROCINANTE
N° Scheda	5.2
Titolo	SCHEDA MONITORAGGIO FASE 3 – Confronto con il TUTOR AZIENDALE

Istruzioni Operative

La scheda 5.1 è da compilarsi alla fine del percorso di tirocinio. Attraverso tale modello, il tutor del soggetto promotore potrà verificare con il **tirocinante** quali sono state le attività svolte durante la fase finale del tirocinio, la coerenza rispetto al piano formativo, l'acquisizione di competenze da parte del tirocinante. Nel momento dell'ultimo colloquio di monitoraggio, sarà possibile raccogliere documentazione di prodotti, elaborati, processi produttivi di cui il tirocinante avrà prodotto evidenze (come richiesto nella fase intermedia di monitoraggio del tirocinio). Inoltre, sottoponendo al tirocinante il questionario di soddisfazione, il tutor del soggetto promotore avrà modo di verificare il grado di gradimento rispetto all'esperienza condotta.

La **scheda 5.2** sarà utilizzata dal tutor del soggetto promotore nel colloquio con il **tutor aziendale** a chiusura delle attività di tirocinio. Così come per le fasi di monitoraggio precedenti, anche in occasione del monitoraggio finale, al tutor aziendale sarà richiesto di esprimersi relativamente alle attività svolte dal tirocinante e alla coerenza rispetto al piano formativo. Inoltre, in tale fase finale, il tutor aziendale si soffermerà sul raggiungimento o meno degli obiettivi definiti nel piano formativo e sulla valutazione delle competenze in uscita del tirocinante. A questa valutazione deve essere data la massima importanza: i risultati conseguiti dal tirocinante dovranno essere oggetto di una attestazione che si fonda anche su questo documento. La seconda parte della scheda prevede un questionario di soddisfazione del tutor aziendale rivolto ad individuare la sua valutazione dell'esperienza di tirocinio tanto nel suo complesso quanto in alcuni suoi elementi specifici.

Scheda 5.1

SCHEDA MONITORAGGIO FASE 3 – Intervista al TIROCINANTE

Data e modalità della rilevazione(a fine percorso)

1) In quest'ultima fase del tirocinio quali sono state le attività svolte in prevalenza?

2) Quali sono le cose che ha appreso in questo periodo? (conoscenze, attività, strumenti e attrezzature utilizzati, prodotti,...)

3) Tutte queste attività sono coerenti con quanto previsto nel PF?

Sono del tutto coerenti Sono coerenti ma sono solo alcune delle attività previste dal PF

Sono parzialmente coerenti (spiegare perché) _____

Non sono coerenti con quanto indicato nel PF _____

4) Durante il periodo di tirocinio sono state proposte attività formative?

SI NO

Se **SI**, descrivere brevemente:

Tema/tipo	Durata	Modalità

5) Sono state prodotte le 3 immagini significative dell'attività svolta ?

SI NO

6) Se SI, come e quando sono state realizzate? Perché è stato scelto di presentare questi prodotti/fasi di lavorazione?

7) Se NO, specificare per quale motivo.

Annotazioni

Scheda 5.1

Questionario

- 1) Come valuta complessivamente l'esperienza di tirocinio?
 Eccellente Buona Sufficiente Insufficiente
- 2) Ha raggiunto gli obiettivi definiti nel Piano Formativo ?
 Sì, in maniera ottimale Sì, abbastanza bene Sì, in maniera sufficiente
 No, non credo di averli raggiunti
(perché _____)
- 3) Come definirebbe il ruolo svolto dal tutor aziendale?
 Essenziale per la mia professionalità
 Utile per la realizzazione molte delle attività di tirocinio
 Utile solo in alcuni momenti
 Non abbastanza efficace
- 4) Secondo lei, quali fra i seguenti elementi hanno maggiormente contribuito alla riuscita della sua esperienza di tirocinio e/o quali sono stati causa di problemi?

	Eccellente	Buono	Sufficiente	Non adeguato
L'inserimento in azienda e la presentazione delle attività				
Il gruppo di lavoro/reparto in cui sono stato inserito				
La strumentazione di cui sono stato dotato				
L'organizzazione delle attività di tirocinio e le modalità di svolgimento				
Le attività che mi sono state assegnate, in rapporto al Piano Formativo sottoscritto				
Le attività che mi sono state assegnate rispetto alla mia professionalità futura				

Firma Tirocinante

Firma tutor S. Promotore

Scheda 5.2

SCHEDA MONITORAGGIO FASE 3 – Confronto con il TUTOR AZIENDALE

Data e modalità della rilevazione(a fine percorso)

1) In quest'ultima fase del tirocinio quali sono state le attività svolte in prevalenza?

2) Tutte queste attività sono coerenti con quanto previsto nel PF?

Sono del tutto coerenti Sono coerenti ma sono solo alcune delle attività previste dal PF

Sono parzialmente coerenti (spiegare perché) _____

Non sono coerenti con quanto indicato nel PF _____

3) Durante il periodo di tirocinio sono state proposte attività formative? SI NO

Se si descrivere brevemente:

Tema/tipo	Durata	Modalità

4) Nel complesso ritiene che il Sig. _(nome tirocinante) ___ abbia raggiunto gli obiettivi definiti nel Piano Formativo?

SI, pienamente SI, in maniera sufficiente; Solo parzialmente (indicare cosa non è stato realizzato _____) Per Nulla

VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE DEL TIROCINANTE A FINE TIROCINIO

Elenco Attività previste per il periodo di osservazione	Valutazione	Annotazioni

Scala di valutazione riportata (da AMVA)

Scheda 5.2

Questionario di soddisfazione

1) Come valuta complessivamente l'esperienza di tirocinio?

Eccellente Buona Sufficiente Non positiva

2) Come valuta i seguenti elementi

	Eccellente	Buono	Sufficiente	Non adeguato
Autonomia/integrazione nell'organizzazione				
Capacità di utilizzo e cura degli strumenti di lavoro affidati				
Organizzazione e pianificazione delle proprie attività				
Rispetto delle norme sulla sicurezza				
Relazione con i colleghi				
Rispetto degli orari e dei tempi concordati				

3) Esito del tirocinio: inserimento in azienda SI NO

Se SI, in quale forma

- Tempo Indeterminato
- Tempo Determinato
- Apprendistato
- Altra forma di collaborazione

Se NO, per quale motivo Azienda: _____

Tirocinante: _____

Firma Tutor Aziendale

Firma tutor S. Promotore